

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 27 ΙΟΥΝΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 382

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Α4/οικ. 3277 (1)

Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 86/457/ΕΟΚ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ Ο ΑΝΑΠΛ. ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Νόμου 1572/1985 «Κύρωση Συνθήκης για την προσχώρηση του Βασιλείου της Ισπανίας και της Πορτογαλλικής Δημοκρατίας στην Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα κ.λπ.» (Φ.Ε.Κ. 193/18.11.1985).

β. Του άρθρου 1 παράγραφοι 1 και 3 του Νόμου 1338/1983 «Εφαρμογή του Κοινοτικού Δικαίου» (ΦΕΚ Α 34/17.3.83), όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 6 του Νόμου 1440/1984 «Συμμετοχή της Ελλάδας στο Κεφάλαιο, στα αποθεματικά και στις προβλέψεις της Ευρωπαϊκής Τράπεζας επενδύσεων κ.λπ.» (ΦΕΚ Α70/21.5.1984), καθώς και από το άρθρο 7 του νόμου 1775/88 «Εταιρείες επιχειρηματικού κεφαλαίου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α/24.5.88).

γ. Της παραγρ. 5 του άρθρου 4 του Νόμου 1579/85 «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή και ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 217/23.12.1985).

δ. Της με αριθμ. Υ.1059/3.5.90 (ΦΕΚ Β' 295/90) απόφασης Πρωθυπουργού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Σκοπός της παρούσας είναι η προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας προς την οδηγία του Συμβουλίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων αριθμ. 86/457/ΕΟΚ «περί ειδικής εκπαιδεύσεως στην Γενική Ιατρική» της 15ης Σεπτεμβρίου 1986 (επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων αριθμ. (267/26 της 19.9.86), καθώς και προς τη Σύσταση του ίδιου Συμβουλίου της 15ης Σεπτεμβρίου 1986 «περί των Υπηκόων του Μεγάλου Δουκάτου του Λουξεμβούργου, οι οποίοι είναι κάτοχοι διπλώματος Γενικής Ιατρικής το οποίο έχει χορηγηθεί σε τρίτο κράτος» (Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων αριθμ. (267/30 της 19.9.86).

Άρθρο 2.

1. Επιφυλασσομένων των διατάξεων της επομένης παραγράφου του παρόντος άρθρου, από την 1.1.1995 για την άσκηση της Γενικής Ιατρικής στα πλαίσια του συστήματος κοινωνικών ασφαλίσεων, απαιτείται ο ιατρός να κατέχει άδεια ασκήσεως ιατρικού επαγγέλματος και τίτλο ιατρικής ειδικότητας Γενικής Ιατρικής, που πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 2 παρ. 1 της Οδηγίας 86/457/ΕΟΚ (Ε.Ε. (267/26 της 19.9.86).

2. Οι Ιατροί οι οποίοι έχουν πάρει άδεια άσκησης του ιατρικού επαγγέλματος και έχουν δικαίωμα άσκησης της Γενικής Ιατρικής στα πλαίσια του συστήματος των κοινωνικών ασφαλίσεων μέχρι της 31.12.1994 και σύμφωνα με τις ισχύουσες μέχρι της ημερομηνίας αυτής διατάξεις, διατηρούν το δικαίωμα αυτό και μετά την ανωτέρω ημερομηνία, ακόμη και αν δεν έχουν ειδική εκπαίδευση στη γενική ιατρική εφοδιαζομένοι προς τούτο με το πιστοποιητικό της παρ. 4 του άρθρου 7 της Οδηγίας 86/457/ΕΟΚ (Ε.Ε. 267/26 της 19.9.86).

3. Αρμόδιες Αρχές για τη χορήγηση του τίτλου της ιατρικής ειδικότητας της Γενικής Ιατρικής, ή του πιστοποιητικού για το δικαίωμα άσκησης αυτής, είναι οι Δ/νσεις ή Τμήματα Υγιεινής της οικείας Νομαρχίας στην περιφέρεια του Ιατρικού Συλλόγου στην οποία ο ιατρός έχει την επαγγελματική του εγκατάσταση.

4. Προκειμένου περί ιατρών κατόχων διπλωμάτων, πιστοποιητικών ή άλλων τίτλων που πιστοποιούν ιατρική εκπαίδευση και ειδική εκπαίδευση στη γενική ιατρική που έχουν αποκτηθεί αμφότερες ή μία εξ αυτών, σε τρίτη χώρα η Δ/νση ή το Τμήμα Υγιεινής της οικείας Νομαρχίας της επαγγελματικής εγκατάστασης του ιατρού χορηγεί στον κάτοχο αυτών πιστοποιητικό περί της δυνατότητας χρησιμοποίησης του τίτλου της ιατρικής ειδικότητας της Γενικής Ιατρικής ή άσκησης της Γενικής Ιατρικής στα πλαίσια του συστήματος κοινωνικών ασφαλίσεων μετά σύμφωνη γνώμη του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας και υπό την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος είναι κάτοχος άδειας άσκησης του ιατρικού επαγγέλματος στην Ελλάδα.

Άρθρο 3.

1. Διπλώματα, πιστοποιητικά και άλλοι τίτλοι που αναφέρονται στο άρθρο 1 της οδηγίας 86/457/ΕΟΚ (ΕΕ 267/26 της 19.9.86) καθώς και πιστοποιητικά που αναφέρονται στο άρθρο 7 παράγραφος 4 της ανωτέρω οδηγίας, τα οποία απονέμονται στους υπηκόους των κρατών μελών από άλλα κράτη μέλη, αναγνωρίζονται και έχουν την ίδια ισχύ με τα διπλώματα και τα πιστοποιητικά που χορηγούνται στην Ελλάδα.

Στους Ιατρούς υπηκόους των κρατών μελών των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, κατόχους των ανωτέρω διπλωμάτων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων, που έχουν αποκτήσει άδεια ασκήσεως του ιατρικού επαγγέλματος στην Ελλάδα, επιτρέπεται η άσκηση των δραστηριοτήτων του ιατρού με την ιδιότητα του γενικού ιατρού στα πλαίσια του συστήματος κοινωνικών ασφαλίσεων. Για τον ίδιο σκοπό αναγνωρίζονται, επίσης οι βεβαιώσεις που χορηγούν οι αρμόδιες αρχές της Ομοσπονδιακής Δημοκρατίας της Γερμανίας με τις οποίες πιστοποιείται ότι οι τίτλοι εκπαίδευσης που χορηγούν οι αρμόδιες αρχές της Λαϊκής Δημοκρατίας της Γερμανίας είναι ισότιμοι με τα διπλώματα, πιστοποιητικά και άλλους τίτλους που αναφέρονται στο προηγούμενο εδάφιο καθώς και τα διπλώματα των υπηκόων του Μεγάλου Δουκάτου του Λυξεμβούργου που πιστοποιούν ειδική εκπαίδευση στη γενική ιατρική που

έχει εκδοθεί σε τρίτο κράτος και έχει αναγνωρισθεί από το Υπουργείο Υγείας του Λουξεμβούργου.

2. Οι κατά την προηγούμενη παράγραφο ιατροί στους οποίους ένα κράτος μέλος έχει απονείμει τα διπλώματα, τα πιστοποιητικά και τους άλλους τίτλους που προβλέπονται στο άρθρο 1 ή στο άρθρο 7 παρ. 4 της Οδηγίας 86/457/ΕΟΚ (ΕΕ L 267/26 της 19.9.86), έχουν το δικαίωμα να φέρουν στην Ελλάδα τον επαγγελματικό τίτλο της ιατρικής ειδικότητας της Γενικής Ιατρικής, ή τον τίτλο του δικαιούχου άσκησης της Γενικής Ιατρικής στα πλαίσια του συστήματος κοινωνικών ασφαλίσεων αντίστοιχα. Επίσης, έχουν το δικαίωμα να χρησιμοποιούν το νόμιμο τίτλο εκπαίδευσης του κράτους μέλους καταγωγής ή προέλευσής τους, στη γλώσσα αυτού του Κράτους, με την προϋπόθεση, όμως, ότι ο τίτλος αυτός θα συνοδεύεται από το όνομα και την έδρα του Ιδρύματος ή της εξεταστικής επιτροπής που του έχει απονείμει. Σε περίπτωση που ο τίτλος αυτός δημιουργεί σύγχυση με κάποιο άλλο Ελληνικό τίτλο ο οποίος απαιτεί συμπληρωματική εκπαίδευση, ο δικαιούχος θα χρησιμοποιεί τον τίτλο της εκπαίδευσής του με την μορφή που θα του υποδείξει η Διεύθυνση ή το Τμήμα Υγιεινής της οικείας Νομαρχίας της επαγγελματικής του εγκατάστασης μετά σύμφωνη γνώμη του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Ιουνίου 1990

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
Γ. ΣΟΥΦΛΙΑΣ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Γ. ΣΟΥΡΛΑΣ

Αριθ. 1202 (2)

Κύρωση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Αρείου Πάγου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις τουν άρθρου 17 του Ν. 1756/88 ΦΕΚ 35/26.2.88 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/69 (ΦΕΚ 230/10.10.89) τεύχος Α΄.

2. Το έγγραφο 896/9.3.90 της Εισαγγελίας Αρείου Πάγου, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε τον κανονισμό της εσωτερικής υπηρεσίας της Εισαγγελίας Αρείου Πάγου όπως καταρτίστηκε με την απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Αρείου Πάγου η οποία έχει ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ»

Άρθρο 1.

Διαίρεση Εισαγγελίας σε Τμήματα

α. Η Γραμματεία της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου αποτελεί Διεύθυνση και διαιρείται στα Τμήματα α)Διοικητικό, β) Ποινικό, γ) Πολιτικό (και Λογιστήριο, Βιβλιοθήκη, Νομολογία) και δ) Κλήσεων και Επιδόσεων, καθώς και στο Αυτοτελές Γραφείον ελέγχου δηλώσεων περιουσιακής καταστάσεως.

β. Καθένα Τμήμα και το Αυτοτελές Γραφείο τηρούν ιδιαίτερα το αρχείο τους.

Άρθρο 2.

Προϊστάμενος Διευθύνσεως Γραμματείας.

Ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της. Ειδικότερα χειρίζεται και κατανέμει την αλληλογραφία, κοινή και εμπιστευτική. Παρακολουθεί το αρχείο και μεριμνά για την καταστροφή των άχρηστων εγγράφων. Προωθεί τη διαδικασία για την αγορά επίπλων γραφομηχανών φωτοτυπικών ή άλλων μηχανημάτων και των υλικών τους, καθώς και για την επισκευή τους ή για την εκποίηση εκείνων που κρίνονται άχρηστα. Διαχειρίζεται το χορήγημα γραφικής ύλης και ειδών καθαριότητας βοηθούμενος από αναπληρωτή. Παρακολουθεί τα βιβλία α) προσελεύσεως και αποχωρήσεως του προσωπικού και β) αδειών. Μετέχει στις συνεδριάσεις των Εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας για την κατάρτιση του Κανονισμού και τηρεί τα σχετικά πρακτικά.

Άρθρο 3.

Διοικητικό Τμήμα

α. Στο Τμήμα αυτό θα υπηρετούν πέντε (5) δικαστικοί υπάλληλοι και ένας (1) δικαστικός επιμελητής.

β. Στην αρμοδιότητά του υπάγεται: Η τήρηση των βιβλίων Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων κοινού και εμπιστευτικού, και η διανομή της αλληλογραφίας στους Αντεισαγγελείς και στα Τμήματα. Η δακτυλογράφηση της αλληλογραφίας για αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Η τήρηση του βιβλίου και αρχείου γνωμοδοτήσεων και εγκυκλίων του Εισαγγελέα και των Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου. Η διαδικασία εγκρίσεως οδοιπορικών εκτός έδρας υπηρεσίας. Η διεκπεραίωση δηλώσεων περί ιδρύσεως Πολιτικού Κόμματος. Η διαδικασία επιδόσεων πρός πρόσωπα άγνωστης διαμονής. Η τήρηση βιβλίου πειθαρχικών αγωγών και εφέσεων του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου κατά πειθαρχικών αποφάσεων και των αντίστοιχων φακέλλων η διεκπεραίωση εγγράφων πειθαρχικής διαδικασίας, η τήρηση των φακέλλων πειθαρχικών αποφάσεων κατά δικαστικών υπαλλήλων. Η τήρηση των υπηρεσιακών φακέλλων Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου. Η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της καταστάσεως περί της καθημερινής υπηρεσίας και υπηρεσίας αναστολών. Η δακτυλογράφηση της αλληλογραφίας του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και των διοικητικών εγγράφων που υπογράφει. Η διεκπεραίωση επιδόσεων εξωτερικού. Η παρακολούθηση της διαδικασίας κανονικών και αναρρωτικών αδειών Εισαγγελικών λειτουργών και Υπαλλήλων και η τήρηση σχετικού βιβλίου. Η διεκπεραίωση της εκλογικής αλληλογραφίας (διορισμοί δικαστ. αντιπροσώπων και Εφόρων φύλαξη αποδεικτικών κ.λπ.). Ο χειρισμός του τηλετυπικού μηχανήματος και η τήρηση αρχείου τηλετυπικών εγγράφων. Ο διακανονισμός της προσωπικής και τηλεφωνικής επικοινωνίας του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου με δικαστές, Εισαγγελείς και άλλους. Η διακίνηση του ημερήσιου τύπου. Η τήρηση αρχείου γενικά των αντικειμένων του Τμήματος αυτού.

Άρθρο 4.

Ποινικό Τμήμα

α. Στο Τμήμα αυτό θα υπηρετούν πέντε (5) δικαστικοί υπάλληλοι και ένας (1) δικαστικός επιμελητής.

β. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγεται: Η σύνταξη εκθεμάτων ποινικών δικασίμων και συμβουλίων. Η διεκπεραίωση των αναιρέσεων του Εισαγγελέα και των Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου. Η σύνταξη και δακτυλογράφηση της αλληλογραφίας επί ποινικών θεμάτων. Η δακτυλογράφηση της υπηρεσίας δικαστηρίου. Η δακτυλογράφηση των ποινικών Εισαγγελικών προτάσεων και η τήρηση του οικείου βιβλίου. Η επεξεργασία των ποινικών δικογραφιών και η αναγραφή επί των φακέλλων τους σχετικών ενδείξεων και η χρέωση και διανομή στους Εισαγγελικούς λειτουργούς, καθώς και η διεκπεραίωσή τους μετά την έκδοση αποφάσεων του Αρείου Πάγου και η επιστροφή τους στα δικαστήρια από τα οποία προήλθαν. Η διακίνηση των αναβλητικών δικογραφιών. Η τήρηση βιβλίου πινακίου και η ενημέρωσή του και ο προσδιορισμός των ποινικών υποθέσεων σε δικασίμους.

Η τήρηση αλφαβητικού ευρετηρίου αναιρεσειόντων. Η διαδικασία μεταγωγών. Η τήρηση του Εισαγγελικού πινακίου. Η παραλαβή των κάθε φύσεως δικογράφων ποινικής διαδικασίας. Η τήρηση αρχείου αντικειμένων του Τμήματος.

Άρθρο 5.

Πολιτικό Τμήμα

α. Στο Τμήμα αυτό θα υπηρετούν τρείς (3) δικαστικοί υπάλληλοι και δύο (2) δικαστικοί επιμελητές.

β. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγεται αα) Η διεκπεραίωση των πολιτικών υποθέσεων. Και ειδικότερα η κατάρτιση αντιγράφων αναιρετηρίων προσθέτων λόγων, αιτήσεων αναστολής και λοιπών εγγράφων επί πολιτικών υποθέσεων των Τμημάτων και της Ολομέλειας και η επιμέλεια για τη συμμετοχή των εισαγγελικών λειτουργών του Αρείου Πάγου κατά την εκδίκαση. Η έκδοση βεβαιώσεων επί των αναιρέσεων αυτών, η τήρηση πρόχειρου πινακίου πολιτικών δικασίμων και η παραλαβή πάσης φύσεως πολιτικών δικογράφων. ββ) Η τήρηση στοιχείων υπηρεσιακής καταστάσεως δικαστών και εισαγγελέων και ειδικότερα: Η τήρηση και η ενημέρωση συνοπτικών ατομικών δελτίων δικαστών και Εισαγγελέων (προαγωγές μεταθέσεις, υπηρεσιακή επίδοση πειθαρχικά). Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου αλφαβητικού ευρετηρίου κατά βαθμούς και άλλου ευρετηρίου κατά δικαστήρια των υπηρετούντων Δικαστών και Εισαγγελέων. γγ) Το Λογιστήριο και ειδικότερα: Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και βεβαιώσεων αποδοχών και η πληρωμή των μισθών στο κάθε φύσεως προσωπικό της Εισαγγελίας. Η τήρηση βιβλίου μισθολογίου και η κατάρτιση αντίγραφου αυτού για το Ταμείο Πληρωμών Αθηνών. Η καταχώρηση σε βιβλίο των οδοιπορικών εξόδων των δικαστικών επιμελητών. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας για μισθολογικά θέματα. Η παρακολούθηση της λειτουργίας του φωτοτυπικού μηχανήματος και η αγορά υλικών του. Η διαδικασία πληρωμής της εκλογικής αποζημιώσεως δικαστικών υπαλλήλων που μετέχουν σε συνεργεία της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου. Η διεκπεραίωση των δικαιολογητικών αγοράς και συντηρήσεως γραφομηχανών και λοιπών μηχανημάτων, καθώς και αγοράς ειδών καθαριότητας και γραφικής ύλης. δδ)

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, κοινής και εμπιστευτικής του Αντεισαγγελέα Επιθεωρητή και η δακτυλογράφηση των σχετικών Γενικής και ατομικών εκθέσεων. Η παρακολούθηση των πινάκων πολιτικών και ποινικών εργασιών των δικαστηρίων και εισαγγελιών και εε) Η ταξινόμηση και ανανέωση της Βιβλιοθήκης της Εισαγγελίας, η τήρηση σχετικού βιβλίου και η καταχώρηση σ' αυτό των τόμων της βιβλιοθήκης και η χορήγηση σε δικαστές και Εισαγγελείς υποχρεούμενους να υπογράφουν στο σχετικό βιβλίο παραλαβής.

Η τήρηση στοιχείων πολιτικής και ποινικής νομολογίας του Αρείου Πάγου (κατά ανάλογο εφαρμογή άρθρου 20 Ν. 1756/88). Η τήρηση του αρχείου εγγράφων του Τμήματος.

Άρθρο 6.

Τμήμα Κλήσεων και επιδόσεων

α. Στο Τμήμα αυτό θα υπηρετούν δύο (2) δικαστικοί υπάλληλοι και τρείς (3) δικαστικοί επιμελητές.

β. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται: Η σύνταξη των κλήσεων επί ποινικών υποθέσεων, η επίδοση ή αποστολή σε άλλες εισαγγελικές αστυνομικές αρχές των κλήσεων αυτών και ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και η μέριμνα για επίδοση σε αντίκλητους. Η τήρηση Βιβλίου Κλήσεων. Η διακίνηση της αλληλογραφίας εντός και εκτός της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, η μεταφορά του ταχυδρομείου και των δικογραφιών και εκτός της Εισαγγελίας. Η τήρηση βιβλίου διεκπεραιώσεως αλληλογραφίας, η τακτοποίηση των Φ.Ε.Κ. και η βιβλιοδεσία του Α' τόμου μόνου, αλλά και η πρόσκαιρη φύλαξη των λοιπών τόμων. Η έκδοση πιστοποιητικών επί ποινικών υποθέσεων. Η τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

γ. Οι δικαστικοί επιμελητές εκτελούν και τις εργασίες που τους ανατίθενται από τον Εισαγγελέα ή τον Προϊστάμενο της Διευθύνσεως Γραμματείας (άρθρο 10 παρ. 9 Ν. 1756/88 όπως αντικ. με το άρθρο 2 του Ν. 1868/89).

Άρθρο 7.

Αυτοτελές Γραφείο Ελέγχου δηλώσεων περιουσιακής καταστάσεως.

α. Στο Γραφείο αυτό θα υπηρετούν δύο (2) δικαστικοί υπάλληλοι.

β. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η παραλαβή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας για τον έλεγχο των δηλώσεων περιουσιακής καταστάσεως («πόθεν έσχες») κατά τις διατάξεις των άρθρων 6 έως 12 του Ν. 1738/87 και ειδικότερα: Η χορήγηση έντυπων δηλώσεων στους υπόχρεους. η παραλαβή συμπληρωμένων δηλώσεων και η ταξινόμηση και ευρετηρίαση αυτών καθώς και η χορήγηση αντιγράφων τους σε πολίτες. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του αρμόδιου για τον έλεγχο των δηλώσεων Αντεισαγγελέα του Αρείου Πάγου, τόσο κατά τη διαδικασία έλεγχου και ποινικής διώξεως των υπαίτιων, όσο και κατά την κίνηση προκαταρκτικής εξετάσεως επί μηνύσεων πολιτών για αξιόποινες πράξεις του ανωτέρω νόμου, αλλά και κατά την κίνηση της διαδικασίας καταλογισμού. Η παραλαβή Καταλόγων των Υπουργείων κ.λπ. περί των υπόχρεων για υποβολή δηλώσεως. Η τήρηση του αρχείου του Γραφείου.

Άρθρο 8.

Διαδικασία τροποποιήσεως κ.λ.π. του Κανονισμού

α. Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται συμπληρώνεται ή αντικαθίσταται κατόπιν σχετικής αποφάσεως του Εισαγγελέα και των Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου.

β. Για το σκοπό αυτό καλούνται οι ανωτέρω με έγγραφο του Εισαγγελέα, το οποίο επιδίδεται δια παραδόσεως στον καλούμενο ή, αν αρνηθεί δια τοποθετήσεως στο γραφείο του, δέκα (10) ημέρες προ της συνεδριάσεως σε κάθε περίπτωση. Πάντοτε συντάσσεται αποδεικτικό επιδόσεως, παρουσία δε μάρτυρος, εάν η επίδοση έγινε δια τοποθετήσεως στο γραφείο του καλούμενου. Ως προς τον τύπο του αποδεικτικού ισχύουν οι διατάξεις του Κ. Ποιν. Δ. Η κλήση του Εισαγγελέα διαλαμβάνει συγκεκριμένα το περιεχόμενο της τροποποιήσεως, συμπληρώσεως ή αντικαταστάσεως της Εισαγγελίας, η τήρηση σχετικού βιβλίου και η καταχώρηση σ' αυτό των τόμων της Βιβλιοθήκης και η χορήγηση σε δικαστές και Εισαγγελείς υποχρεούμενους να υπογράφουν στο σχετικό βιβλίο παραλαβής.

Ο ανωτέρω κανονισμός θα ισχύει από τη δημοσιευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΑΓΙΑΝΑΚΟΣ

Η Προϊσταμένη της Δ/νσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας του Α.Π.
ΣΩΤΗΡΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Αντεισαγγελείς του Αρείου Πάγου
ΣΠΥΡΟΣ ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ
ΣΠΥΡΟΣ ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΒΛΑΧΟΣ
ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΑΝΔΡΕΟΥ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΝΙΚΟΛΟΔΗΜΟΣ
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΕΛΛΗΣ
ΗΛΙΑΣ ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ
ΑΝΔΡΕΑΣ ΦΛΟΥΔΑΣ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Ιουνίου 1990

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΑΘ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 133564 (3)

Κύρωση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας.

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Ν. 1766/88 ΦΕΚ 35/26.2.88 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/69 (ΦΕΚ 230/1.10.89) τεύχος Α'.

2. Το έγγραφο 2129/19.12.89, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε τον κανονισμό της εσωτερικής υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας όπως καταρτίσθηκε με την απόφαση 10Α/1989 της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας η οποία έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΧΑΛΚΙΔΑΣ.

Το Πρωτοδικείο Χαλκίδας, καθώς και οι υπηρεσίες της Γραμματείας του, διαιρούνται σε τμήματα, ως ακολούθως:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ.

Α' ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ.

Ι. ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ.

Οι υποθέσεις αρμοδιότητας Πολυμελούς Πρωτοδικείου (τακτικής διαδικασίας, εκουσίας δικαιοδοσίας) δικάζονται από δύο (2) τμήματα. Το πρώτο τμήμα συνεδριάζει κάθε πρώτη Πέμπτη και το δεύτερο κάθε τρίτη Πέμπτη εκάστου μηνός. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων είναι η 9η πρωϊνή κατά το χρονικό διάστημα από τις 26 Απριλίου μέχρι τις 26 Οκτωβρίου και η 10η πρεωϊνή κατά το χρονικό διάστημα ισχύουν και για τις συνεδριάσεις του πειθαρχικού Συμβουλίου.

ΙΙ. ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ.

Συνεδριάζει τις ημέρες που ορίζει ο Εισαγγελέας Εφετών Αθηνών στην αίθουσα Κακουργιοδικείου. Ώρα έναρξης συνεδριάσεων η 9η πρωϊνή.

ΙΙΙ. Α' ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ.

Συνεδριάζει κάθε Δευτέρα και Τετάρτη στην αίθουσα του Κακουργιοδικείου με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων την 9η πρωϊνή.

IV. Β'. ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ.

Συνεδριάζει κάθε Τρίτη και την πρώτη Τετάρτη κάθε μήνα, κατά τα ειδικότερα εκτιθέμενα από 502/14.9.1988 Π.Δ. (ΦΕΚ 226/10.10.1988, τεύχ. Α').

V. Α' ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ.

Συνεδριάζει κάθε Δευτέρα και Παρασκευή στην αίθουσα του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων η 9η πρωϊνή.

VI. Β' ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ.

Συνεδριάζει κάθε Δευτέρα και κάθε δεύτερη και τρίτη Τετάρτη, κάθε μήνα κατά τα ειδικότερα εκτιθέμενα στο ανωτέρω 502/14.9.1988 Προεδρικό Διάταγμα.

VII. ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ (ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ-ΤΡΙΜΕΛΕΣ).

Συνεδριάζει την τελευταία Πέμπτη κάθε μήνα, με ώρα έναρξης της συνεδρίασης την 9η πρωϊνή.

VIII. ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ (ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ).

Συνεδριάζει την τελευταία Τετάρτη κάθε μήνα, με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων την 9η πρωϊνή.

IX. ΑΝΑΚΡΙΤΕΣ.

Από 27 Οκτωβρίου μέχρι 25 Απριλίου κάθε έτους.

ΙΙ. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ.

Οι υποθέσεις αρμοδιότητος Μονομελούς Πρωτοδικείου της τακτικής διαδικασίας και εκουσίας δικαιοδοσίας δικάζονται κάθε πρώτη και τρίτη Πέμπτη του μήνα. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων την 9η πρωϊνή.

Οι υποθέσεις αρμοδιότητας Μονομελούς Πρωτοδικείου όλων των ειδι-

κών διαδικασιών δικάζονται κάθε δεύτερη και τέταρτη Πέμπτη του μήνα. Ώρα έναρξης συνεδριάσεων την 9η πρωϊνή.

Οι διαταγές πληρωμής εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Οι αιτήσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων δικάζονται κάθε Τετάρτη, με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων την 10η πρωϊνή. Σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις οι αιτήσεις δικάζονται σε όλες τις εργάσιμες και μη ημέρες και ώρες.

Ο Εισηγητής πτωχεύσεων επιτηρεί τις εργασίες των πτωχεύσεων που κηρύσσονται από το πτωχευτικό Δικαστήριο, έχει δε όλες τις αρμοδιότητες που του παρέχει το άρθρο 542 Ε.Ν. και η πτωχευτική νομοθεσία γενικά.

Β' ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ.

Ι. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΩΝ.

Το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών λειτουργεί σε δύο συνθέσεις και έχει αντικείμενο τα όσα ορίζονται στα άρθρα 307, 309-315 Κ.Π.Δ ή σε άλλες ειδικές διατάξεις του ίδιου κώδικα και ειδικών νόμων· Συνεδριάζει όταν και όπου ορίζει ο Πρόεδρος ή ο Αναπληρωτής του σε εργάσιμες και μη ώρες.

Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών δεν είναι δημόσιες, εκτός αν ο νόμος ορίζει το αντίθετο. Τα πιο πάνω Δύο (2) Τακτικοί, εκ των οποίων ο Α' Ανακριτής είναι και ειδικός ανακριτής ανηλίκων.

Γ' ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΛΟΓΗ ΒΟΥΛΕΥΤΩΝ.

Οι υποθέσεις του νόμου για την εκλογή βουλευτών και του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα δικάζονται από όλους τους Δικαστές.

Δ' ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΑΚΟΠΕΣ - ΚΛΗΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ.

Ο προσδιορισμός των πολιτικών υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου, τις εκουσίας δικαιοδοσίας και υποθέσεων ειδικών διαδικασιών για εκδίκαση γίνεται μέχρι τις 14 Δεκεμβρίου (πριν, από τα Χριστούγεννα), έως την εβδόμη ημέρα πριν από το Πάσχα και μέχρι τις 14 Ιουνίου πριν από τις δικαστικές διακοπές. Οι λοιπές υποθέσεις της διαδικασίας των ασφαλιστικών μέτρων καθώς και οι διαταγές πληρωμής προσδιορίζονται αναλόγως των αναγκών και πέρα από τις πιο πάνω ημερομηνίες. Η ολομέλεια συγκαλείται αρμοδίως και τα μέλη της καλούνται από τον Προϊστάμενο του Πρωτοδικείου για τη συνεδρίαση αυτής πριν από πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες με ατομική πρόσκληση που τοποθετείται στην υπηρεσιακή τους θυρίδα καθώς και με γενική ανακοίνωση η οποία αναρτάται στην αίθουσα δικαστών, σε όλως εξαιρετικές δε περιπτώσεις προ εικοσιτεσσάρων (24) ωρών και τηλεφωνικώς (προφορικώς).

2. ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

Διαιρεί τη Διεύθυνση (πρώην Γραμματεία) του Πρωτοδικείου σε τέσσερα (4) τμήματα, καθένα από τα οποία έχει το αντικείμενο που αναφέρεται πιο κάτω.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Το τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο τη διεκπεραίωση της Διοικητικής υπηρεσίας της διεύθυνσης (πρώην Γραμματείας), την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τη σύνταξη εκθέσεων γραμματέα, εξομολογήσεις πλοιάρχου, καταθέσεις εγγυοδοσιών και αναλήψεως αυτών, δηλώσεις αποδοχής και αποποιήσης κληρονομιών, αποφάσεις Συμβουλίου και Ολομελείας του Δικαστηρίου του Πρωτοδικείου, διορισμός σχολαζουσών κληρονομιών, δηλώσεις αποδοχής εκτελεστών διαθηκών, την τήρηση των σχετικών βιβλίων και τα πειστήρια, τα εκλογικά, τους πίνακες εκκρεμότητας των δικαστών, την παραλαβή και την παράδοση του ταχυδρομείου, την επίδοση κλήσεων των ανακρίσεων, την εξυπηρέτηση των ακροατηρίων και την καθαριότητα του δικαστικού μεγάρου.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ.

Το τμήμα αυτό ασχολείται με την εκδίκαση των υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας και εκουσίας δικαιοδοσίας αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, την παραλαβή αγωγών-αιτήσεων, προσδιορισμό δικασίμου, εκδίκαση υποθέσεων, δημοσίευση αποφάσεων, καθαρογραφή αποφάσεων και άσκηση ενδίκων μέσων κατ' αυτών, κατάθεση εταιρικών, πτωχεύσεις, έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών, κατάθεση καταστατικών σωματείων, έκδοση αντιγράφων, διεξαγωγές μαρτυρικών αποδείξεων και τήρηση του αρχείου του τμήματος αυτού.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ.

Το τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο την παραλαβή αγωγών, αιτήσεων εκουσίας δικαιοδοσίας (αρμοδιότητας Μονομελούς Πρωτοδικείου), αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων, προσδιορισμός δικασίμου τούτων, εκδίκαση υποθέσεων, δημοσίευση αποφάσεων, καθαρογραφή αποφάσεων και άσκηση ένδικων μέσων κατ' αυτών, δημοσίευση διαθηκών και αποστολή αρμοδίως αντιγράφων τούτων, έκδοση διαταγών πληρωμής, απογράφων και πιστοποιητικών Μονομελούς καθώς και την τήρηση του αρχείου του τμήματος αυτού.

ΙV. ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ.

Το τμήμα αυτό ασχολείται με την τήρηση πρακτικών κατά τις συνεδριάσεις του Κακουργιοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων, καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων, σύνταξη ποινικών και ατομικών στατιστικών δελτίων, πινάκων, εκκαθάριση σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων και τήρηση βιβλίων μισθοδοσίας, καθαρογραφή και δημοσίευση βουλευμάτων και διατάξεων των Ανακριτών, λήψη καταθέσεων και απολογιών κατηγορουμένων ενώπιον του Ανακριτού, άσκηση ενδίκων μέσων κατά των ποινικών αποφάσεων και των βουλευμάτων και τήρηση του αρχείου του τμήματος αυτού.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και δημοσιεύθηκε στη Χαλκίδα στις 16 Ιανουαρίου 1989.

Οι Πρόεδροι

ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΛΙΟΛΙΟΜΑΝΗΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης της Γραμματείας

ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Οι Δικαστές

ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΜΑΤΑΚΙΑΣ
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΠΑΝΤΑΙΝΑ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΥ
ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΣΑΡΑΝΗΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΓΡΗΓΟΡΟΠΟΥΛΟΥ
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΤΑΣΙΟΠΟΥΛΟΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΣΟΥΡΙΔΗ
ΙΩΑΝΝΑ ΛΑΜΠΡΟΥ
ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΒΑΓΓΕΛΑΤΟΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Ιουνίου 1990

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

ΑΘ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 24038 (4)

Κύρωση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Θεσ/νίκης.

ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Ν. 1756/88 ΦΕΚ 35/26.2.88 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/69 (ΦΕΚ 230/ 10.10.89) τεύχος Α'

2.Το έγγραφο 265/27.2.1990 του ειρηνοδικείου Θεσ/νίκης αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε τον χανονισμό της εσωτερικής υπηρεσίας του Ειρινοδικείου Θεσ/νίκης όπως καταρτίσθηκε με την απόφαση 1/1990 της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Θεσ/νίκης η οποία έχει ως εξής:

ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 1

Η ολομέλεια του Ειρηνιδικείου αποτελείται από όλους τους Ειρηνοδίκες που υπηρετούν σαυτό και προεδρεύεται από τον αρχαιότερο Ειρηνοδίκη.

Άρθρο 2

1. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Προϊστάμενος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Η σύγκληση της ολομέλειας είναι υποχρεωτική όταν α) ζητηθεί εγγράφως από είκοσι τουλάχιστον μέλη της που κατά τον χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σ' αυτήν, β) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της εναντίον πράξεως του Προϊσταμένου.

2. Σε περίπτωση που δεν συγκληθεί η ολομέλεια μέσα σε πέντε (5) ημέρες, εκείνος που ζήτησε τη σύγκλησή της έχει δικαίωμα να συγκαλέσει την ολομέλεια με αίτησή του, που γνωστοποιείται σε όλα τα μέλη της.

Άρθρο 3

1. Στην αρμοδιότητα της ολομέλειας υπάγονται α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση, ή κατάργηση διατάξεων του κανονισμού του Ειρηνοδικείου β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικώτερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης γ) η κατάρτιση των τμημάτων των διακοπών δ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά

της από τον κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις.

Άρθρο 4

Για τη νομότυπη σύγκληση της ολομέλειας απαιτείται η προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προϊσταμένου ή του νομίμου αναπληρωτού, που απευθύνεται ονομαστικά σ' όλα τα μέλη της. Στην πρόσκληση αυτή αναγράφονται τα θέματα που θα αποτελέσουν αντικείμενο συζητήσεων.

Θέμα μη εγγεγραμμένο στην πρόσκληση δεν μπορεί να συζητηθεί στην Ολομέλεια, εκτός αν υπάρχει σ' αυτό ομόφωνη απόφαση των παρόντων μελών της. Σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να γίνεται σύγκληση της ολομέλειας για οποιοδήποτε γενικά θέμα αν δεν μεσολαβούν τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες από το χρόνο αποστολής της σχετικής πρόσκλησης στα μέλη της μέχρι την ημερομηνία της σύγκλησής της. Η συμετοχή στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

Άρθρο 5

Η ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα σ' αυτήν περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο σύγκλησης μέλη της. Για τη λήψη αποφάσεων ή γνωμοδοτήσεων για θέματα τα οποία έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της ολομέλειας από τον κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις αρκεί η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της.

Άρθρο 6

Ο Προϊστάμενος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διορίζει τον Εισηγητή του θέματος εκείνου για το οποίο καλείται η Ολομέλεια να πάρει σχετική απόφαση. Ο ορισμός του Εισηγητή πρέπει να γίνει τουλάχιστον πριν από είκοσι (20) ημέρες από τον χρόνο ορισμού της ημέρας σύγκλησης της ολομέλειας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου το σχετικό θέμα δεν παρουσιάζει δυσκολίες αντιμετώπισής του ο διορισμός εισηγητή μπορεί να γίνει και πριν από πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία σύγκλησης της ολομέλειας.

Άρθρο 7

Καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας ασκεί ο Γραμματέας, Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας του Ειρηνοδικείου, αν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ένας από τους δικαστικούς γραμματείς του Ειρηνοδικείου, ο οποίος όμως πρέπει να έχει τουλάχιστον δεκαπενταετή προηγούμενη υπηρεσία. Αυτός ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου ή τον αναπληρωτή του.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 8

Το Ειρηνοδικείο διαιρείται, για την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του σε οκτώ (8) τμήματα. Το καθένα από αυτά διχάζει τις πολιτικές υποθέσεις που έχουν αντικείμενο το αναφερόμενο παρακάτω σε κάθε επί μέρους τμήμα.

1. Τμήμα Τακτικής Διαδικασίας:

Σ' αυτό υπηρετούν μέχρι δέκα τρεις (13) δικαστές, η θητεία των οποίων, όπως και όλλων των τμημάτων, είναι τριετής. Ορίζονται μέχρι είκοσι έξι (26) δικάσιμοι το μήνα και σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δέκα πέντε (15) αγωγές με διάφορο αντικείμενο και μέχρι δέκα πέντε (15) αγωγές προσωποκράτησης. Το τμήμα αυτό συνεδριάζει κάθε μέρα.

2. Α' Τμήμα Ειδικής Διαδικασίας και Εκουσίας Δικαιοδοσίας. Σ' αυτό υπηρετούν μέχρι ένδεκα (11) δικαστές. Ορίζονται μέχρι είκοσι δύο (22) δικάσιμοι το μήνα και προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο μέχρι τριάντα (30) υποθέσεις ειδικής διαδικασίας και μέχρι πέντε (5) υποθέσεις εκουσίας δικαιοδοσίας. Συνεδριάζει κάθε ΔΕΥΤΕΡΑ, ΠΕΜΠΤΗ. 2η και 4η ΤΡΙΤΗ 1η και 3η ΤΕΤΑΡΤΗ και 1η και 3η ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ. Δικάζει μισθώσεις, διαφορές από πιστωτικούς τίτλους, αμοιβές από παροχή μη εξαρτημένης εργασίας, υποθέσεις Συνεταιρισμών, βεβαιωτικούς όρκους, σφραγίσεις, επικυρώσεις ανωμάλων δικαιοπραξιών και αντιρρήσεις κατά του Δημοσίου (Ν.248/75 και 999/79).

3. Β'. Τμήμα Ειδικής Διαδικασίας.

Σ' αυτό υπηρετούν μέχρι τέσσερις (4) δικαστές. Ορίζονται μέχρι οκτώ (8) δικάσιμοι το μήνα και σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι είκοσι (20) υποθέσεις. Συνεδριάζει κάθε ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ, 2η και 4η ΤΕΤΑΡΤΗ και 1η και 3η ΠΕΜΠΤΗ. Δικάζει διαφορές από ζημίες αυτοκινήτων και από συμβάσεις ασφάλισής του (Ν.733/77,5 και 681 Α ΚΠολΔ).

4. Γ' Τμήμα Ειδικής Διαδικασίας.

Σ' αυτό υπηρετεί ένας (1) δικαστής. Ορίζονται δύο (2) δικάσιμοι το μήνα και σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι είκοσι (20) υποθέσεις. Συνεδριάζει κάθε 1η και 3η ΤΡΙΤΗ. Δικάζει τις εργατικές διαφορές.

5. Τμήμα Μικροδιαφορών:

Σ' αυτό υπηρετούν μέχρι δύο (2) Δικαστές. Ορίζονται μέχρι τέσσερις (4) δικάσιμοι το μήνα και σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι σαράντα (40) υποθέσεις. Συνεδριάζει κάθε 2η και 4η ΤΕΤΑΡΤΗ και 2η και 4η ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ. Δικάζει τις υποθέσεις που εκδικάζονται με τις ειδικές διατάξεις περί μικροδιαφορών (466 επ. Κ.Πολ.Δ).

6. Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων.

Σ' αυτό υπηρετούν όλοι οι δικαστές εκ περιτροπής και δικάζει κάθε μέρα υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων. Προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο μέχρι πέντε (5) υποθέσεις νομής ακινήτου, μέχρι δέκα (10) υποθέσεις νομής κινητών, μέχρι δέκα (10) υποθέσεις αναστολής εκτέλεσης και μέχρι πέντε (5) υποθέσεις με διάφορο αντικείμενο.

7. Τμήμα έκδοσης διαταγών πληρωμής:

Αυτό λειτουργεί κάθε μέρα. Διαταγές πληρωμής εκδίδουν όλοι οι δικαστές εκ περιτροπής, όταν εκτελούν καθήκοντα Ειρηνοδίλου Υπηρεσίας.

δ. Τμήμα Διεξαγωγών Αποδείξεων:

Αυτό λειτουργεί κάθε μέρα.

Η συνεδρίαση των τμημάτων για την εκδίκαση των υποθέσεων αρχίζει στις 9 η ώρα το πρωΐ.

Άρθρο 9.

Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται α) κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (από 1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου).

β) κατά την περίοδο από 20 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου του επομένου χρόνου, γ) κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου και δ) κατά τη χρονική περίοδο από 20 μέχρι 30 Ιουνίου. Κατά τις παραπάνω χρονικές περιόδους διακοπών ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου μπορεί, όταν κατά την κρίση του υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή να ορίζει έκτακτες δικασίμους, με τον όρο τήρησης των διατάξεων που ισχύουν.

Άρθρο 10

Κατά την περίοσο των διακοπών δικάζονται κατ' εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 27 παρ. 1 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων. Ειδικώτερα δικάζονται α) κατά το παραπάνω χρονικό διαστημα εκτός από το μήνα Αύγουστο, 1) υποθέσεις τις οποίες ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου χαρακτήρισε σαν κατεπείγουσες και 2) υποθέσεις που αφορούν διαταγές πληρωμής και πιστωτικούς τίτλους, εργατικές διαφορές και αποδόσεις της χρήσης μισθίου και β) καθόλο το παραπάνω διάστημα υποθέσεις που αφορούν ασφαλιστικά μέτρα και αναστολές εκτέλεσης.

Άρθρο 11.

Ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου καθορίζει τη μηνιαία υπηρεσία των Δικαστών. Αντίγραφο τη κατάστασης τοιχοκολείται στην αίθουσα Δικαστών κοινοποιείται στο Δικηγορικό Σύλλογο.

Άρθρο 12.

Η Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου καταρτίζει τα τμήματα του για το διάστημα των διακοπών (1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου) ανάλογα με την κίνησή του και τον αριθμό των υπηρετούντων δικαστικών λειτουργών. Ο αριθμός των τμημάτων των διακοπών, το χρονικό διάστημα λειτουργίας κάθε τμήματος, ο αριθμός των διακαστών που θα υπηρετούν σε κάθε τμήμα, οι δικάσιμοι κατά τμήμα, καθορίζονται με προηγούμενη απόφαση της Ολομέλειας.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 13.

Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου διαιρείται σε έξι (6) τμήματα ένα (1) αυτοτελές γραφείο και τρία (3) μη αυτοτελή γραφεία. Η τοποθέτηση των δικαστικών υπαλλήλων στα επί μέρους τμήματα γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου.

1. Τμήμα Τακτικής διαδικασίας:

Σ' αυτό υπηρετούν δέκα (10) υπάλληλοι που απασχολούνται: με την παραλαβή και προσδιορισμό αγωγών της διαδικασίας αυτής, με την τήρηση των βιβλίων καταθέσεων και πινακίων, με την έκδοση αντιγράφων αγωγών, με την συμμετοχή στις συνεδριάσεις του τμήματος και με την καθαρογραφή των πρακτικών, με την παραλαβή και συσχετισμό προτάσεων, με την δημοσίευση των αποφάσεων, με την παραλαβή δικογράφων ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων, με την παραλαβή δικογράφων ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων του Ειρηνοδικείου και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και με την χορήγηση πιστοποιητικών τελεσιδικίας.

2. Τμήμα Ειδικής διαδικασίας:

Σ' αυτό υπηρετούν δέκα (10) υπάλληλοι, που απασχολούνται με την: παραλαβή αγωγών της διαδικασίας αυτής αποδόσεις μισθίων, εργατικές διαφορές, διαδικασία Ν. 733/77 κ.λπ.).

Και έκδοση αντιγράφων αγωγών, με την τήρηση των βιβλίων καταθέσεων και πινακίων, με την συμμετοχή στις συνεδριάσεις του τμήματος και την καθαρογραφή των πρακτικών, με την παραλαβή και συσχετισμό προτάσεων, με την δημοσίευση των αποφάσεων και γενικά ασχολούνται με κάθε εργασία που είναι σχετική με το αντικείμενο του τμήματος.

3. Τμήμα Ασφαλιστικών μέτρων.

Σ' αυτό υπηρετούν έξι (6) υπάλληλοι που απασχολούνται με την παραλαβή αιτήσεων που εκδικάζονται κατά την διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων. Την χορήγηση αντιγράφων των αιτήσεων αυτών, με την συμμετοχή τους στις συνεδρισάσεις του τμήματος, με την καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων της διαδικασίας αυτής γενικά θ' ασχολούνται με κάθε εργασία που είναι σχετική με το αντικείμενο του τμήματος.

4. Τμήμα Μικροδιαφορών:

Σ' αυτό υπηρετούν έξι (6) υπάλληλοι που απασχολούνται με την σύνταξη ή παραλαβή των αγωγών που εκδικάζονται με τις διατάξεις περί Μικροδιαφορών με την χορήγηση αντιγράφων των αγωγών αυτών, και την επιμέλεια κοινοποίησης τους, με την συμμετοχή στις συνεδριάσεις του τμήματος, την καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων που εκδίδονται κατά την διαδικασία αυτή και γενικά με κάθε εργασία που έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος αυτού.

5. Τμήμα καθαρογραφής:

Σ' αυτό υπηρετούν επτά (7) υπάλληλοι που απασχολούνται με την καθαρογραφή των αποφάσεων τακτικής, ειδικής διαδικασίας και εκουσίας δικαιοδοσίας, χορήγηση αντιγράφων και απογράφων τρέχοντος έτους και γενικά με την τήρηση του αρχείου τρέχοντος έτους.

6. Τμήμα ενόρκων βεβαιώσεων - διεξαγωγών - σφραγίσεων και συγγενικών συμβουλίων.

Σ' αυτό υπηρετούν έξι (6) υπάλληλοι που απασχολούνται με την σύνταξη των ενόρκων βεβαιώσεων, δηλώσεων τρίτου, όρκιση πιστωτών, με την παραλαβή αιτήσεων συγκλήσεως συγγενικών συμβουλίων, με την χορήγηση αντιγράφων διασκεμμάτων συγγενικών συμβουλίων, με την διεξαγωγή μαρτυρικών καταθέσεων με εντολή άλλων δικαστηρίων, με την διεκπεραίωση αιτημάτων στις περιπτώσεις δικαστικής συνδρομής, με τις σφραγίσεις, αποσφραγίσεις και απογραφή περιουσιακών στοιχείων εξ αιτίας πτωχεύσεων ή θανάτων.

1. Γραφείο αυτοτελές εκουσίας δικαιοδοσίας.

Σ' αυτό υπηρετούν τέσσερις (4) υπάλληλοι που απασχολούνται με τη παραλαβή αγωγών της διαδικασίας αυτής, χορήγηση αντιγράφων, τήρηση των σχετικών βιβλίων, συμμετοχή στις συνεδριάσεις της διαδικασίας αυτής, καθαρογραφή πρακτικών, δημοσίευση αποφάσεων και γινικά με κάθε εργασία που έχει σχέση με το αντικείμενο της διαδικασίας αυτής.

2. Γραφείο Διοικητικό (μη αυτοτελές).

Σ' αυτό υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι που απασχολούνται με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της υπηρεσίας με την συλλογή στοιχείων και σύνταξη στατιστικών πινάκων και ατομικών δελτίων Ειρηνοδικών, με την καθαρογραφή αποφάσεων ολομέλειας του Ειρηνοδικείου καθώς και πράξεων του Προϊσταμένου. Με την τήρηση των ατομικών φακέλλων των υπαλλήλων του Ειρηνοδικείου, με την σύνταξη της μηνιαίας υπηρεσίας των Ειρηνοδικών, με την χορήγηση των διαφόρων αδειών των Ειρηνοδικών και υπαλλήλων, με την διεκπεραίωση των διαφόρων πιστώσεων, με την τήρηση του αρχείου των Αστικών Συν/σμών, με την σύνταξη ενδίκων μέσων ποινικών δικαστηρίων εκτός της έδρας του Ειρηνοδικείου, με την κατάθεση συλλογικών συμβάσεων εργασίας και γενικά με κάθε εργασία διοικητικής φύσεως.

3. Γραφείο διαταγών πληρωμής μη αυτοτελές.

Σ' αυτό υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι που απασχολούνται με την έκδοση διαταγών πληρωμής.

4. Γενικό αρχείο μή αυτοτελές.

Σ' αυτό υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος, που απασχολείται με την ταξινόμηση του αρχείου του Ειρινοδικείου, με την έκδοση αντιγράφων και απογράφων, με την τήρηση του αρχείου αγροτικών συνεταιρισμών, με την τήρηση των βιβλίων κατασχέσεων κινητών και ακινήτων και με ό,τι έχει σχέση με το αρχείο.

Άρθρο 14

Η ισχύς του Κανονισμού ισχύει από την πρώτη Φεβρουαρίου 1990.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και εκδόθηκε στη Θεσσαλονίκη στις 16 Ιανουαρίου 1990.

Ο Προϊστάμενος Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΧΑΤΖΗΣ

Η Προϊσταμένη Διευθύνσεως της Γραμματείας
ΚΛΕΙΩ ΑΜΟΙΡΙΔΟΥ

Οι Δικαστές

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΕΓΙΟΣ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΑΤΣΙΔΟΥ
ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΝΤΟΖΗΣ	ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΑΞΑΡΛΗ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΚΕΦΑΛΑΣ	ΧΡΥΣΟΥΛΑ ΗΛΙΑ
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΧΑΤΖΗΑΝΔΡΕΟΥ	ΦΑΒΙΟΛΑ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
ΝΕΟΠΤΟΛΕΜΟΣ ΜΙΣΧΟΣ	ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ ΤΖΩΡΤΖΗ
ΗΛΙΑΣ ΑΜΠΑΤΖΙΑΔΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΑΥΡΑΝΔΡΕΑΣ
ΚΥΡΑΝΑ ΒΡΕΤΤΑ	ΑΝΘΗ ΚΟΠΕΛΛΟΥ - ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΑΔΟΥ
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΣΑΒΒΑΚΗΣ	
ΑΡΧΟΝΤΩ ΨΥΧΟΓΙΟΥ	ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΣΕΝΤΕΡΗ
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΠΕΤΑΛΑ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΑΡΑΜΕΤΟΣ
ΔΙΑΜΑΝΤΗΣ ΛΕΟΝΤΑΡΙΔΗΣ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΙΑΤΡΙΔΟΥ
ΕΡΜΙΟΝΗ ΣΑΡΠΑΣΙΔΟΥ	ΜΑΡΙΑ ΚΥΡΙΖΟΓΛΟΥ
ΔΗΜΗΤΡΑ ΧΡΥΣΑΛΙΔΟΥ	ΕΛΕΝΗ ΓΙΑΜΟΥΖΗ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Ιουνίου 1990

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΑΘ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 52916 (5)

Κύρωση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Εφετείου Πειραιώς

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Ν. 1756/88 ΦΕΚ 35/26.2.88 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/69 (ΦΕΚ 230/10.10.89) τεύχος Α'
2. Το έγγραφο 258/19.3.1990 του Εφετείου Πειραιώς.

Κυρώνεται ο κανονισμός της εσωτερκής υπηρεσίας Εφετείου Πειραιώς όπως καταρτίσθηκε με την απόφαση 2/1990 της Ολομέλειας του Δικαστηρίου αυτού, η οποία έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
Οργάνωση και Λειτουργία του Δικαστηρίου

Άρθρο 1.

Τμήματα του Εφετείου, πολιτικές υποθέσεις και Βουλεύματα.

1. Το Εφετείο Πειραιώς λειτουργεί σε πέντε πολιτικά τμήματα οποία αριθμούνται από τον αριθμό 1 έως 5, κατά τη σειρά αρχαιότητας των Προέδρων Εφετών που υπηρετούν εκάστοτε.

2. Κάθε πολιτικό τμήμα δικάζει πολιτικές υποθέσεις πάσης φύσεως χωρίς ειδικότερο προσδιορισμό του αντικειμένου τους. Όλες οι υποθέσεις γράφονται σε ένα πινάκιο που τηρείται ενιαία, εκτός από τις υποθέσεις του Πενταμελούς που γράφονται σε ξεχωριστό πινάκιο. Ο αριθμός των πολιτικών υποθέσεων που θα γράφονται στα πινάκια προς συζήτηση (είτε για πρώτη φορά είτε ύστερα από αναβολή) δεν πρέπει να υπερβαίνει τις επτά (7) σε κάθε δικάσιμο για κάθε εφέτη που υπηρετεί εκάστοτε στο Εφετείο Πειραιώς.

3. Στο Εφετείο λειτουργεί και τμήμα βουλευμάτων. Το τμήμα αυτό συγκροτείται από τους δικαστές των πολιτικών τμημάτων οι οποίοι ασκούν παράλληλα και τα δύο καθήκοντα. Πρόεδρος του τμήματος βουλευμάτων είναι ο Πρόεδρος του Πέμπτου πολιτικού τμήματος, ήτοι ο νεώτερος Πρόεδρος Εφετών που υπηρετεί κάθε φορά στο Εφετείο. Οι δικαστές που προεδρεύουν στις συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων δεν θα ορίζονται ως εισηγητές για την έκδοση βουλεύματος, εφόσον τούτο είναι εφικτό.

Άρθρο 2.

Ημέρες συνεδριάσεων

1. Ως ημέρα τακτικής δικασίμου όλων των πολιτικών τμημάτων ορίζεται η Πέμπτη κάθε δεύτερη εβδομάδα. Οι δικάσιμοι δεν δύνανται να υπερβαίνουν τις δύο κατά μήνα.

2. Οι συνεδριάσεις των πολιτ. τμημάτων γίνονται:

α) από την πρώτη Πέμπτη μετά τη 15η Σεπτεμβρίου μέχρι και τη δεύτερη Πέμπτη του μηνός Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

Το μήνα Δεκέμβριο γίνεται μία πολιτική συνεδρίαση.

β) Από την πρώτη Πέμπτη μετά την 7η Ιανουαρίου μέχρι και την τελευταία Πέμπτη πριν από την Μεγάλη Εβδομάδα.

Το μήνα Ιανουάριο γίνεται μία πολιτική συνεδρίαση.

γ) Από την πρώτη Πέμπτη μετά την εβδομάδα της Διακαινησίμου μέχρι και την πρώτη Πέμπτη του Ιουνίου.

Άρθρο 3.

Ποινικές δικάσιμοι

1. Οι συνεδριάσεις και οι δικάσιμοι των ποινικών δικαστηρίων ορίζονται μέσα στις περιόδους από 16 Σεπτεμβρίου μέχρι και 20 Δεκεμβρίου του ιδίου έτους και από 8 Ιανουαρίου μέχρι 30 Ιουνίου κάθε έτους. Εξαιρούνται οι ημέρες της Μεγάλης Εβδομάδας, της εβδομάδας της Διακαινησίμου και οι νόμιμες αργίες.

2. Οι δικάσιμοι ορίζονται ως εξής:

α) Του Τριμελούς Εφετείου (Πλημ/των) κάθε Δευτέρα, Τρίτη και Τετάρτη κάθε εβδομάδας, σε μία σύνθεση. Επίσης το δικαστήριο αυτό θα συνεδριάζει και κάθε 3η ΤΕΤΑΡΤΗ των μηνών ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ, ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ, ΜΑΡΤΙΟΥ, ΜΑΪΟΥ, ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ και ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ κάθε έτους σε δεύτερη σύνθεση.

β) Του Τριμελούς Εφετείου (Κακουργημάτων) την πρώτη Τετάρτη και την δεύτερη και τέταρτη Παρασκευή κάθε μήνα, σε μία σύνθεση. Επίσης το δικαστήριο αυτό θα συνεδριάζει και την 4η ή την τελευταία ΤΕΤΑΡΤΗ του μηνός ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ κάθε έτους σε μία σύνθεση.

γ) Του Πενταμελούς Εφετείου κάθε πρώτη ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ και την δεύτερη Τετάρτη μετά την Παρασκευή κάθε μήνα, σε μία σύνθεση.

δ) Του Μικτού Ορκωτού Εφετείου ημέρα Παρασκευή κάθε δωδεκαημέρου, και συνολικά δύο συνεδριάσεις κάθε μήνα, σε μία σύνθεση. Το μήνα ΝΟΕΜΒΡΙΟ κάθε έτους θα γίνονται τρείς συνεδριάσεις, σε ημέρα ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ή άλλη ημέρα. Η έναρξη των εργασιών του Μ.Ο.Ε. θα γίνεται την πρώτη ημέρα κάθε μήνα και εφόσον αυτή συμπίπτει με ημέρα αργίας ή άλλης εξαιρετέας εορτής την αμέσως επομένη εργάσιμο, κατά δε τον Ιανουάριο κάθε έτους αμέσως μετά την 7ην Ιανουαρίου, σε μία σύνθεση.

Εάν συμπίπτει η αρχή του μηνός με τη Μεγάλη Εβδομάδα η έναρξη πραγματοποιείται τη Δευτέρα της πρώτης εβδομάδας μετά την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

ε) Του Εφετείου Ανηλίκων, την πρώτη Δευτέρα κάθε μήνα, σε μία σύνθεση.

3. Σε κάθε συνεδρίαση των ποινικών Δικαστηρίων ο αριθμός των εισαγομένων υποθέσεων δεν πρέπει να υπερβαίνει:

α) Τις είκοσι (20) στο Τριμελές Εφετείο Πλημ/των, από τις οποίες 15 θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο. Επί πλέον μπορεί να προσδιορίζονται και μέχρι 4 το πολύ υποθέσεις ακόμη που δεν θα αφορούν στην ουσία της κατηγορίας (αιτήσεις ακυρώσεως ή αναστολής, συγχωνεύσεις κ.λπ.)

β) τις έξι (6) στο Τριμελές Εφετείο Κακουργημάτων. Επί πλέον μπορεί να προσδιορίζονται και μέχρι τρεις (3) το πολύ υποθέσεις ακόμη που δεν θα αφορούν στην ουσία της κατηγορίας (καθορισμός συνολικής ποινής, αιτήσεις διακοπής ποινής κ.λπ.).

γ) Τις τέσσερις (4) στο Πενταμελές Εφετείο κακουργημάτων. Επί πλέον μπορεί να προσδιορίζονται και μέχρι τρεις (3) το πολύ υποθέσεις ακόμη που δεν θα αφορούν στην ουσία της κατηγορίας (αιτήσεις αναστολών, καθορισμός συνολικής ποινής κ.λπ.).

δ) Τη μία (1) στο Μ.Ο. Εφετείο.

Άρθρο 4

Ώρες Συνεδριάσεων

1. Οι συνεδριάσεις των πολιτικών τμημάτων για την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων θα αρχίζουν για όλο το χρόνο στις 9.30 το πρωϊ.

2. Οι συνεδριάσεις των πολιτικών δικαστηρίων θα αρχίζουν στις 9.00 π.μ.

Άρθρο 5

Δικάσιμοι των ποινικών δικαστηρίων κατά τις δικαστικές διακοπές.

Κατά τη διάρκεια των δικαστικών διακοπών κάθε έτους θα γίνονται οι εξής δικάσιμοι:

α) Του ΠΕΝΤΑΜΕΛΟΥΣ Εφετείου μία (1) κατά την πρώτη Τετάρτη του μηνός Ιουλίου.

β) Του ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ Εφετείου ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ δύο (2) ήτοι μία (1) στο δεύτερο τμήμα του Ιουλίου και μία (1) στο Τμήμα του Σεπτεμβρίου, σε ημέρα ΤΕΤΑΡΤΗ ή ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ.

γ) Του ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ Εφετείου ΠΛΗΜΜΕΛΗΜΑΤΩΝ τρεις (3), ήτοι ανά μία (1) σε καθένα από τα τμήματα διακοπών του μηνός ΙΟΥΛΙΟΥ και ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ και σε ημέρα ΔΕΥΤΕΡΑ ή ΤΡΙΤΗ.

δ) Του ΜΙΚΤΟΥ ΟΡΚΩΤΟΥ Εφετείου δύο (2) δικάσιμοι, ήτοι ανα μία σε κάθε τμήμα του μηνός Ιουλίου και σε ημέρα ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ.

Άρθρο 6

Τρόπος Προσκλήσεως στην Ολομέλεια

Οι δικαστές που μετέχουν στην Ολομέλεια του Εφετείου καλούνται με γνωστοποίηση - πρόσκληση του Προϊσταμένου που αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας δικαστών, πέντε τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και περιέχει τα θέματα που θα συζητηθούν.

Αντίγραφο της προσκλήσεως παραδίδεται στο γραφείο κάθε Προέδρου και εγχειρίζεται στον καθένα από τους Εφέτες πέντε τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.

Ο Προϊστάμενος της Εισαγγελίας Εφετών Πειραιώς προσκαλείται στην Ολομέλεια με εγχείρηση αντιγράφου της προσκλήσεως πριν από την ίδια προθεσμία.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία του Εφετείου Πειραιώς διαιρείται σε έξι (6) τμήματα.

1ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραματεία - Λογιστήριο

Στο τμήμα αυτό ορίζονται να υπηρετήσουν 5 υπάλληλοι, υπάγονται δε οι εξής εργασίες:

α) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ: Η τήρηση πρωτοκόλλου (κοινού και εμπιστευτικού) εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, η διεκπεραίωση εν γένει της αλληλογραφίας, η σύνταξη και καθαρογραφή πάσης φύσεως εγγράφων, αναφορών και παραγγελιών του Προϊσταμένου, η υποβολή πινάκων των διαφόρων τμημάτων του Εφετείου, η διεκπεραίωση των εργασιών για την χορήγηση αδειών πάσης φύσεως δικαστών, υπαλλήλων και βοηθητικού προσωπικού και η τήρησις των σχετικών βιβλίων, οι εκθέσεις και πράξεις, η διαδικασία των εκθέσεων επιθεωρήσεως των δικαστών από τον επιθεωρητή Αρεοπαγίτη (βιογραφικά σημειώματα κ.λπ., οι εκθέσεις επιθεωρήσεως των γραφείων της Γραμματείας του Εφέτου, τα εξωυπηρεσιακά συμβούλια και επιτροπές των Εφετών, οι δηλώσεις προσθέτων αμοιβών.

Η καθαρογραφή των αποφάσεων της Ολομέλειας, και η μέριμνα για τη λειτουργία των Υπηρεσιακών-Πειθαρχικών Συμβουλίων δικαστικών λειτουργών, δικ. υπαλλήλων, συμβολαιογράφων ως και τα ένδικα μέσα κατά των αποφάσεων των συμβουλίων.

Η μέριμνα για τη φύλαξη, συντήρηση και τον καθαρισμό του δικαστικού μεγάρου.

Η διαδικασία εγκρίσεως πιστώσεων πάσης φύσεως προμηθειών και επισκευών η σύνταξη και υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, διενέργεια μειοδοτικών κ.λπ. διαγωνισμών του Εφετείου και του δικαστικού μεγάρου, η συντήρηση (κονδύλιο επισκευών), ο καθαρισμός και η φύλαξη του δικαστικού μεγάρου Πειραιώς.

Η διαχείριση των πάγιων και έκτακτων πιστώσεων θέρμανσης, γραφικών και ειδών καθαριότητας του Εφετείου.

Ορισμός γραμματέων ποινικών εδρών του Εφετείου και η σύνταξη σημειωμάτων υπηρεσίας δικαστών κατά μήνα.

Η τήρηση του βιβλίου βιβλιοθήκης και του βιβλίου επίπλων και σκευών, ως και η τήρηση γενικά όλων των βιβλίων της Γραμματείας.

Επίσης η τήρηση μητρώου Δικαστών και υπαλλήλων, η μέριμνα δια την βιβλιοδέτηση των πάσης φύσεως αποφάσεων του Εφετείου, Ολομελειών, Συμβουλίων, πράξεων, νομικών βιβλίων, ΦΕΚ. Η τήρηση των ατομικών φακέλλων υπαλλήλων και βοηθητικού προσωπικού και η συμεχής ενημέρωσή τους, η σύνταξη και ο έλεγχος των καθημερινών δελτίων παρουσίας των υπαλλήλων, το αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων, εγκυκλίων, πράξεων, αποφάσεων του τμήματος, η μέριμνα για τη συντήρηση των φωτοτυπικών μηχανημάτων του Εφετείου.

Επίσης η μέριμνα για τη διενέργεια διαγωνισμού υποψηφίων συμβολαιογράφων και δικηγόρων περιφερείας Εφετείου Πειραιώς.

Όλες οι παραπάνω εργασίες τελούν υπό την άμεση εποπτεία της διεύθυνσης γραμματείας.

β) Το Λογιστήριο: Στο Λογιστήριο υπάγεται η μισθοδοσία των δικαστών, των υπαλλήλων, δικαστικών επιμελητών, καθαριστριών και φυλάκων. Η τήρηση μητρώου μισθοδοσίας, η ενημέρωσή του με τις υπηρεσιακές και οικογενειακές τους μεταβολές για τη χορήγηση επιδομάτων, η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, η χορήγηση πιστοποιητικών ως προς τις αποδοχές, η σύνταξη κάθε χρόνο των βεβαιώσεων αποδοχών για την υποβολή της δηλώσεως φορολογίας εισοδήματος του προσωπικού, η σύνταξη των καταστάσεων και λοιπών δικαιολογητικών για αποζημίωση εκτός έδρας, υπερωριακή αποζημίωση, αποζημίωση για νυκτερινή εργασία, η είσπραξη από το Δημόσιο Ταμείο και η πληρωμή στους δικαιούχους των τακτικών αποδοχών και αποζημιώσεων.

2ο ΤΜΗΜΑ

Προσδιορισμός πολιτικών υποθέσεων.

Δημοσίευση πολιτικών αποφάσεων.

Ένδικα μέσα, στατιστική.

Γραμματείας πολιτικών εδρών κ.λπ.

Στο τμήμα αυτό ορίζονται να υπηρετήσουν 5 υπάλληλοι, υπάγονται δε οι εξής εργασίες:

α) Η εκτέλεση των καθηκόντων των γραμματέων της έδρας των πολιτικών τμημάτων του Εφετείου. Ειδικότερα, η κατάρτιση των φακέλλων των πολιτικών υποθέσεων, η παραλαβή των προτάσεων και των εγγράφων των διαδίκων, η συμμετοχή στη σύνθεση των πολιτικών δικαστηρίων κατά τις δικασίμους, η σύνταξη των πρακτικών συνεδριάσεων η τήρηση του πινακίου η παραλαβή των προσθηκών και αντικρούσεων, η παράδοση των φακέλλων στους Προέδρους των τμημάτων και τους οριζόμενους από αυτούς εισηγητές των υποθέσεων καθώς και η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου Εισηγητών.

β) Ο προσδιορισμός δικασίμου στις πολιτικές υποθέσεις, η κατάρτιση των πινακίων και η έκδοση αντιγράφων των δικογράφων, των ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων, η σύνταξη των μηνιαίων στατιστικών καταστάσεων εργασίας των δικαστών.

γ) Η δημοσίευση των πολιτικών αποφάσεων, η ευρετηρίαση αυτών και η ενημέρωση του βιβλίου Εισηγητών. Η σύνταξη μηνιαίων πινάκων πολιτικών αποφάσεων, η συγκέντρωση των στατιστικών δελτίων και η αποστολή τους προς την αρμόδια στατιστική υπηρεσία. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την διευκόλυνση της επιθεωρήσεως και η σύνταξη των ατομικών δελτίων του κάθε δικαστού. Η άσκηση των ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων, η τήρηση του βιβλίου ενδίκων μέσων, η σύνταξη έκθεσης όρκισης πραγματογνωμόνων και η κατάθεση των γνωμοδοτήσεων, η σύνταξη των πράξεων προτιμήσεων υποθέσεων για την εκδίκαση τους κατά την διάρκεια των δικαστικών διακοπών με σύνταξη πράξεων και εισηγητών για παράταση και σύντμηση προθεσμιών.

Η μέριμνα για την υπογραφή των καθαρογραμμένων και θεωρημένων πολιτικών αποφάσεων από τους Προέδρους η έκδοση αντιγράφων και απογράφων και πιστοποιητικών περί μη ασκήσεως ενδίκων μέσων, η απόδοση τελών ερημοδικίας. Η αρχειοθέτηση των πολιτικών δικογραφιών και αποφάσεων.

3ο ΤΜΗΜΑ
Καθαρογραφή πολιτικών αποφάσεων

Στο τμήμα αυτό ορίζονται να υπηρετήσουν 6 υπάλληλοι υπάγονται δε οι εξής εργασίες: Η Καθαρογραφή των πολιτικών αποφάσεων, η παραλαβή των σχετικών δικογραφιών από το τμήμα δημοσίευσης η ενημέρωση του βιβλίου κινήσεως και η μέριμνα για τη θεώρηση των πολιτικών αποφάσεων από τους Εισηγητές. Η διόρθωση και τυχόν συμπληρώσεις των αντιγράφων των αποφάσεων και εξυπηρέτηση του συσταθησομένου γραφείου νομολογίας για τη συγκέντρωση ταξινόμηση ευρετηρίαση και αξιοποίηση της νομολογίας.

4ο ΤΜΗΜΑ
ΠΟΙΝΙΚΟ

Στο τμήμα αυτό ορίζονται να υπηρετήσουν 12 υπάλληλοι υπάγονται δε οι εξής εργασίες: Η εκτέλεση των καθηκόντων των γραμματέων της έδρας όλων των ποινικών δικαστηρίων και ειδικότερα η συμμετοχή στη σύνθεση όλων των ποινικών δικαστηρίων, η σύνταξη των πρακτικών και η καθαρογραφή των αποφάσεων. Η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων των ποινικών αποφάσεων και των εγγράφων της ποινικής διαδικασίας και υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων μετά των δικογραφιών. Η παράδοση των ποινικών δικογραφιών στους Προέδρους και η παραλαβή τους για την τακτοποίηση στο αρχείο.

Η τήρηση των σχετικών βιβλίων κινήσεως των δικογραφιών.

5ο ΤΜΗΜΑ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στο τμήμα αυτό ορίζονται να υπηρετήσουν 5 υπάλληλοι και υπάγονται οι εξής εργασίες: Η τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως των ποινικών αποφάσεων, του βιβλίου καταχωρήσεως των καθαρογραμμένων και δημοσιευομένων αποφάσεων, η διακίνηση των ποινικών δικογραφιών, η έκδοση αποσπασμάτων, αντιγράφων απογράφων, η εκκαθάριση των χρηματικών ποινών και των στερητικών της ελευθερίας ποινών που μετατρέπονται σε χρηματικές, η σύνταξη του δελτίου ποινικού μητρώου και στατιστικών δελτίων, η άσκηση των ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

Η αρχαιοθέτηση των ποινικών δικογραφιών και αποφάσεων η έκδοση βεβαιώσεων περί του αμετακλήτου αποφάσεων, και πιστοποιητικών περί μη ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων. Η σύνταξη μηνιαίων πινάκων ποινικών αποφάσεων. Η διαδικασία επιστροφής εγγυοδοσιών και η εκκαθάριση ποινικών αποληφίμων. Η τήρηση των σχετικών βιβλίων και η σύνταξη και υποβολή χρηματικών καταλόγων, φύλλων εκπτώσεως κ.λπ. Το Αρχείο ποινικών δικογραφιών και αποφάσεων. Η τήρηση του βιβλίου Αρχείου και η συγκέντρωση στοιχείων κατά την επιθεώρηση δικαστών.

6ο ΤΜΗΜΑ
ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΑ

Στο τμήμα αυτό ορίζονται να υπηρετήσουν 5 υπάλληλοι, υπάγονται δε οι εξής εργασίες. Η μέριμνα για την έκδοση βουλευμάτων του Συμβουλίου Εφετών η τήρηση των σχετικών βιβλίων, η έκδοση διατάξεων του Προέδρου του ποινικού τμήματος, η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκδόσεως και της δικαστικής συνδρομής η καθαρογραφή των βουλευμάτων και λοιπών σχετικών εγγράφων η διακίνηση των σχετικών δικογραφιών η αρχειοθέτηση των βουλευμάτων και η μέριμνα για την βιβλιοδέτηση αυτών. Τέλος η έκδοση αντιγράφων βουλευμάτων διατάξεων και σχετικών πιστοποιητικών και η άσκηση ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και αποφάσεων και η σύνταξη των πινάκων. Η σύνταξη του ετήσιου καταλόγου ενόρκων και η μέριμνα για τη μηνιαία κλήρωση. Επίσης και η διαδικασία αποφυλάκισης των προσωρινώς κρατουμένων.

Ο αριθμός των οριζομένων να υπηρετήσουν σε καθένα από τα παραπάνω τμήματα υπαλλήλων θα μπορεί να μεταβάλλεται και να ανακατανέμεται με απόφαση του Προϊσταμένου του δικαστηρίου όταν παρίσταται ανάγκη.

Με απόφαση του Προϊσταμένου θα ορίζονται τα καθήκοντα των προϊσταμένων κάθε τμήματος.

Κρίθηκε και αποφασίστηκε στον Πειραιά στίς 15 Φεβρουαρίου 1990 και δημοσιεύθηκε την ίδια ημέρα

Ο Πρόεδρος	Η Γραμματέας
ΣΤ. ΜΑΖΑΡΑΚΗΣ	Μ. ΠΕΡΠΥΡΑΚΗ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Ιουνίου 1990

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΚΑΙ
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΑΘ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. οικ. 48055/1257 (6)

Μεταβίβαση αρμοδιότητας του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων για εποπτεία της ΔΕΠΟΣ, στο Γενικό Γραμματέα του ίδιου Υπουργείου».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡ/ΞΙΑΣ & ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α).
2. Το Π. Δ/γμα 51/1988 «Οργανισμός Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (ΦΕΚ 19/Α').
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Π. Δ/τος 811/1980 «περί τροποποιήσεως συμπληρώσεως και διαμορφώσεως εις ενιαίο χείμενο της περί ΔΕΠΟΣ υφιστάμενης νομοθεσίας» (ΦΕΚ 198/Α'), αποφασίζουμε:

1. Μεταβιβάζεται στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, η κατά το άρθρο 12 του Π. Δ/τος 811/1980 άσκηση εποπτείας της Δημόσιας Επιχείρησης Πολεοδομίας και Στέγης (ΔΕΠΟΣ).
2. Θέματα εποπτείας της ΔΕΠΟΣ, γενικότερου ενδιαφέροντος, κατά την κρίση του Γενικού Γραμματέα τίθενται υπόψη του Υπουργού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Ιουνίου 1990

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΜΑΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ